

Att delta i ett Zoom-möte

En guide för dig som ska delta i ett digitalt möte i Zoom.

Föreningspool Malmö



Att delta i ett Zoom-möte

Zoom är ett användarvänligt program för digitala möten men innan du deltar är det bra att ha koll på de grundläggande funktionerna. Denna guide är till för dig så att du på ett enkelt sätt kan koppla upp dig och använda verktyget. Vi rekommenderar att använda den senaste versionen av Zoom för bästa funktionalitet.



Vi inleder med en QuickStart för att snabbt komma igång. Därefter följer en fördjupning för dig som vill veta mer.

Innehåll

QuickStart	3
Fördjupning	5
Inbjudan till ett schemalagt möte	5
Ansluta till ett möte	5
• Gå med i ett möte direkt i webbläsaren	7
Möte som är schemalagt utan registrering	8
Möte som kräver registrering	8
Ringa in till ett möte	9
Gå med i ett möte via smartphone eller surfplatta	10
Ljud och bild – Koll på tekniken	11
Mötesfönstret – Funktioner	13
• Participants (Deltagare)	14
Chat (Meddelande)	15
 Visningslägen – Bildvy 	15
Hur upplever andra deltagare dig?	16



QuickStart

Utrustning och internet

Du måste ha

- En dator, mobiltelefon (*smartphone*) eller surfplatta. Vilket märke spelar ingen roll. Zoom fungerar på alla plattformar.
- Tillgång till internet. Det är viktigt med en bra uppkoppling. Annars kan videon bli hackig och ljudet kan försvinna.
- Mikrofon och högtalare. Vi rekommenderar att använda ett headset (hörlurar med mikrofon).

Du bör ha

• En kamera. Om din dator saknar inbyggd kamera *måste du ansluta* en extern webbkamera.

Zoom

Det går bra att delta i ett möte via webbläsaren (fungerar bäst i Chrome) *men vi rekommenderar* att ladda ner appen Zoom för att på bästa sätt kunna delta på mötet och ta del av funktionerna i Zoom. Den går att ladda ner för både dator, mobiltelefon (*smartphone*) eller surfplatta. OBS! Zoom finns inte på svenska. Hämta appen på <u>https://zoom.us/download</u> eller där mobilappar finns.

Anslut till mötet

Klicka på den möteslänk du har fått från mötesarrangören.

Ska du ansluta genom att ringa in till mötet använd det telefonnummer och de uppgifter du har fått från mötesarrangören.

Ljud och bild

När du har anslutit till mötet så ange i dina Zoom-inställningar den mikrofon och högtalare som ska användas under mötet. (Du kan få mer info i mötet eller läs vidare i vår manual hur detta går till)

Deltagare – Chat

För att se vilka som deltar på mötet klicka på *Participants*. För att kunna se och skicka meddelande klicka på *Chat*.

Räcka upp handen

Om du vill begära ordet använder du knappen *Raise Hand*. Du hittar den antingen under *Participants* eller *Reactions*.

Att tänka på

- Ta del av den information som du har fått skickad från mötesarrangören. Läs den i god tid före mötet så att du har koll på dagordning och övriga möteshandlingar, på hur du ansluter till mötet och vilka förberedelser som kan krävas av dig som deltagare.
- Ha tålamod vid ett digitalt möte kan det ta lite längre tid både under och mellan dagordningspunkterna.
- Sitt enskilt, använd din dator, mobiltelefon (smartphone) eller surfplatta och samlas helst inte flera personer i samma rum.
- Om du deltar i ett möte utan video, säg ditt namn innan du talar.

Förbereda tekniken

Anslut dig till mötet 10–15 minuter före avsatt tid, för att kontrollera att tekniken fungerar. Testa gärna så att ljudet fungerar innan mötet startar. Lär dig hur du slår på och av din mikrofon. Tänk på att din mikrofon alltid ska vara avslagen under mötet, förutom när du har ordet, annars hör övriga deltagare dig och dina bakgrundsljud.





Håll ner mellanslagstangenten för att slå på din mikrofon tillfälligt. När du har pratat klart släpper du upp den för att slå av mikrofonen av igen.

- Vi rekommenderar hörlurar med mikrofon som ger bättre ljud jämfört med datorns/ mobiltelefonens/plattans inbyggda högtalare och mikrofon.
- Använd gärna kameran om du har någon det är trevligt för andra att kunna se dig, men det är inget måste.
- Kameran bör vara placerad i ögonhöjd. Undvik att sitta så att du har ett starkt ljus bakom dig.
- Försök att ha en så lugn och neutral bakgrund som möjligt för att inte stjäla fokus från mötet.

Fördjupning



Grafiken som vi använder är endast exempel. Utseendet kan se lite annorlunda ut hos dig beroende på hur du använder Zoom – på dator, läsplatta eller mobil.

Inbjudan till ett schemalagt möte

En inbjudan med möteslänk till ett Zoom-möte får du oftast via e-post. Den kan innehålla lite olika information om möjligheter att delta beroende på de inställningar som den som bjuder in har valt att göra.

Exempel

Join Zoom Meeting
https://us02web.zoom.us/j/89136495984?pwd=aCtqUVJEaktLQTJmanImY1drNWhVdz09
Meeting ID: 891 3649 5984 Passcode: 828270

- 1. Möteslänken att klicka på (innehåller mötets ID-nummer och lösenord)
- 2. Mötets ID-nummer och lösenord (kan behöva användas vid behov)

Ansluta till ett möte

Klicka på länken med webbadressen (möteslänken) som du fått i inbjudan.

Sidan öppnas nu i din webbläsare och kommer att börja leta efter om Zooms app finns installerad. Om den är installerad är det bara att tillåta att appen öppnas och sedan delta i mötet direkt via appen.

\rightarrow C \triangle ($$ us04web.zoom.us/j/33	353634067?status=success	☆ 🚺 🗣
zoom	Vill du öppna zoom.us? https://us04web.zoom.us vill öppna den här appen.	
	Avbryt Öppna zoom.us Appr	oen hittades
	Launching	
	Please click Open zoom.us if you see the system dialog.	
	If nothing prompts from browser <mark>click here t</mark> o launch the meeting, or <mark>download & ru</mark>	n Zoom.

Skulle frågan inte dyka upp trots appen är installerad så klicka på click here.

Om appen inte är installerad så klicka på download & run Zoom.

Följ installationsanvisningarna och när Zoom har installerat sig så kan du tillåta webbsidan att öppna Zoom.us. Nu öppnar sig Zoom och du kommer in i mötet.

Zoom installerat på din dator

Om du har installerat Zoom på din dator eller annan enhet så kommer detta fönster att komma upp automatiskt när du loggar in. Du kan gå med i mötet genom att klicka: *Join meeting* (Delta i möte).

Så här kan fönstret se ut när du loggar in via Zoom-appen.





Oftast är ett möte schemalagt och beroende på de säkerhetsinställningar som mötesarrangören har gjort kan även registrering krävas.

Olika sätt att gå med i ett möte

- 1. Gå med i ett möte direkt i webbläsaren
- 2. Möte som är schemalagt utan registrering
- 3. Möte som kräver registrering
- 4. Ringa in till ett möte
- 5. Gå med i ett möte via smartphone eller surfplatta

O Gå med i ett möte direkt i webbläsaren

Du har fått en inbjudan via e-post gällande att delta i ett Zoom-möte som inte kräver registrering och i det e-postmeddelandet finns en länk. Klicka på *möteslänken* och den tar dig automatiskt direkt till mötesrummet i din webbläsare (helst Chrome). Gå med i mötet genom att klicka på: *join by browser* (delta via webbläsare) i det fönster som öppnas.

Om det kommer upp ett fönster där du ska *I Agree/I Disagree Cookies* (Godkänner/Avvisar Kakor) så ska du trycka *I Agree* (Jag godkänner) så att du kan komma vidare och delta i mötet.

When prompted, select Yes.

If nothing prompts from browser, download & run Zoom.

If you cannot download or run the application join from your browser.

Om det inte skulle fungera när du trycker på *Join from your browser* (Gå med från webbläsare), kan du kopiera länken du mottog i din e-post och klistra in länken i ett nytt webbfönster. Observera att vissa funktioner och andra variationer beroende på en rad olika saker kan förekomma/saknas och därför är denna guide enbart en vägvisare. Om ni har frågor eller på annat sätt stöter på problem så kontakta mötesledaren som har skickat inbjudan till dig.



Du kommer att få en fråga om att använda din webbkamera *join with video* och även om ljudet, där väljer du *Join with computer audio* (delta med datorljud).

Object with the second structure of the second stru

Du har fått en inbjudan via e-post som är schemalagd. Om du accepterar det schemalagda mötet kommer det att läggas in i din Outlook-kalender eller en annan kalender som du har.

zoom	
Hi there,	
KC Kompetenscenter is inviting you to a scheduled Zoom meetin	g.
Join Zoom Meeting	
Meeting URL: https://zoom.us/i/974622342 Meeting ID: 974 622 342	
Please enter your name to join the meeting	
Your Name	
Your Name	
Join	

Tryck på Meeting URL: <u>www.https://zoom.us/XXXX</u> i det e-postmeddelandet du har fått, för att medverka i mötet.

Här fyller du i ditt namn eller föreningen/organisationen som du arbetar i.

När du trycker *Join* (Delta) kommer du per automatik in i mötesrummet alt. väntrummet.

3 Möte som kräver registrering

Vid möten som kräver att du registrerar dig, till exempel vid årsmöte eller andra möten där omröstning eller man på annat sätt måste säkerställa att rätt personer är med på mötet ser det ut så här:

Join Meetii	ng
Enter meeting ID	or personal link name
Jeanette	
Remember my na	ame for future meetings
Do not connect to	o audio
 Turn off my video)
	Join Cancel
Please wait fo	
This is	s a recurring meeting
KC Kompetenso	enter's Personal Meeting Room
Те	st Computer Audio

I det första fältet fyller du i det ID- nummer som finns i e-postmeddelandet som du har mottagit av mötesledaren.

Tryck sedan **Join** (Delta) så är du ansluten till mötet.

Detta fönster kan komma upp på din skärm och det betyder att du ska vänta på att mötesledaren startar mötet.

Möten som är schemalagda och kräver registrering

Mötesledaren kan skicka en inbjudan som är schemalagd en viss tid och datum samt påkrävs det att du registrerar dig för mötet. När du mottar en sådan inbjudan och trycker på länken i din e-post så ser den ut som exemplet nedan.

Meeting Registration				
	f	У ir		
Торіс	Registreringsmöte			
Time	Mar 26, 2020 04:20 PM in Paris			
First Name			Last Name*	
Jeanette			Berga	
Email Addre	55'		Confirm Email Address*	
jeanette.berga@kckompetenscenter.se			jeanette.berga@kckompetenscenter.se	
 Required inf 	formation			
√ Im	not a robot			
Joir	Meeting in Progress			

Fyll i dina uppgifter.

Tryck på *Join meeting in progress* (Anslut till pågående möte).

"Väntrum" innan ett möte



4 Ringa in till ett möte

Om det är möjligt enligt inbjudan och du enbart vill gå med i mötet via telefon (endast röst) kan du göra det genom att ringa upp följande telefonnummer och följa anvisningarna som är på engelska. Du behöver en telefon med knappsats (mobil eller fast telefon).

```
iPhone eller annan Smartphone
+46850520017, eller +46850539728
Or Telephone:
Sweden: +46 8 5052 0017 eller +46 850 539 728 eller +46 8 4468 2488
```

Rösten i telefonen kommer att be dig att knappa in ID numret för mötet som du finner i mötesinbjudan och den kan se ut så här:

Or iPhone one-tap

Sweden: +46850520017,,753347912# or +46850539728,,753347912#

Or Telephone:

Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):

Sweden: +46 8 5052 0017 or +46 850 539 728 or +46 8 4468 2488

Meeting ID: 753 347 912

Här står identifikationsnumret som du ska knappa in på din telefon. Avsluta med #

😏 Gå med i ett möte via smartphone eller surfplatta

Klicka på möteslänken i kallelsemeddelandet. Om inte mötet öppnas automatiskt i Zoom-appen utan du kommer till en webbsida fortsätter du enligt nedan.

Klicka "Öppna" Zoom-appen på webbsidan och i meddelandet som kommer fram.



Klicka på en stora blå knappen "Join a meeting" i appen.

Ange Meeting ID, dvs. de 9 siffror som finns i möteskallelsen, och sedan klicka på den stora blå knappen "**Join**".

Ibland kan du komma in direkt i mötet annars får du vänta på att mötet startar.

Ljud och bild – Koll på tekniken

Zoom har generellt bra funktionalitet för att känna igen och välja de ljudkällor som är aktiva och välja den kamera som är aktiv, men det är alltid tryggast att dubbelkolla att allting fungerar som det ska.

Kontrollera dina ljudinställningar

Om du har problem att höras eller höra de andra under ett möte så kan du enkelt testa dina ljudinställningar, även under ett pågående möte.

Testa innan mötet börjar

Steg 1 – Öppna Zoom-appen på din dator och se till att du befinner dig på hemskärmen.
Steg 2 – Klicka på kugghjulet till höger för att öppna inställningarna och välj sedan Audio i vänsterspalten.

Steg 3 – Klicka på Test Speaker och Test Mic för att kontrollera. Byt källa i rullgardinsmenyn vid behov.

		Settings		
General	Speaker 3	Test Speaker Output Level: Output Volume:	Same as System Same as System Suilt-in Output (Internal Speakers) Telestream Audio Capture	•
Share Screen Chat	Microphone	Test Mic	Built-in Microphone (Internal Micropho	٠
Virtual Background				-

Testa under ett pågående möte

Du kan också ändra ljudinställningarna under ett pågående möte. Väldigt praktiskt när du märker att något inte fungerar.

Steg 1 – Klicka på pilen intill mikrofon-ikonen i kontrollpanelen.

Steg 2 – Byt mikrofon eller högtalare i listan eller gå till Audio Settings för att komma åt alla inställningar.



Föreningspool Malmö & KC Kompetenscenter | Att delta i ett Zoom-möte

Kontrollera dina videoinställningar

Fungerar din kamera som den ska? Kontrollera dina inställningar före eller under mötet.

Testa innan mötet börjar

Steg 1 – Öppna Zoom-appen på din dator och se till att du befinner dig på hemskärmen.

Steg 2 – Klicka på kugghjulet till höger för att öppna inställningarna och välj sedan **Video** i vänsterspalten.

Steg 3 – Kolla att rätt kamera är aktiv och att bilden på dig känns ok. Passa på att justera ljuset i rummet om du behöver.



Testa under ett pågående möte

Du kan också ändra videoinställningarna under ett pågående möte. Väldigt praktiskt när du märker att något inte fungerar.

Steg 1 – Klicka på pilen intill mikrofon-ikonen i kontrollpanelen.

Steg 2 – Byt kamera om du har flera inkopplade eller gå till **Video Settings** för att komma åt alla inställningar.



Steg 3 – Här väljer du video i vänstermenyn och får då upp inställningarna som justerar din video.



Tillgängligheten till funktionerna i ditt mötesfönster kan variera beroende på mötesinställningen och vilken enhet, app/webbläsare du använder.

Mötesfönstret





LJUD. Rött streck över betyder att du inte hörs. Ditt ljud är avslagetdu är "mutad". Klicka på mikrofonen för att växla mellan "streck" och att höras.



VIDEO. Rött streck över betyder att du inte syns. Då syns ditt namn (eller bild om du lagt in det) i videorutan. Klicka på videoikonen för att synas igen!



BJUD IN. När du är i ett pågående möte kan du bjuda in andra genom att skicka dem en länk till mötet via denna ikon OM mötesledaren har godkänt detta via hens inställningar för mötet.



DELTAGARE. Klicka här och se mötets alla deltagare. Siffran betyder hur många som är med på mötet.



DELA SKÄRM. Här kan du dela material som finns på din dator till de andra deltagarna. Kom ihåg att öppna de dokument du vill dela till de andra så att de är aktiva på din dator. Listan med knappar flyttas nu upp överst i fönstret.

Använd och tryck på *Stop share (sluta dela),* när du vill avsluta din delning av ditt dokument.

MEDDELANDE. Klicka på pratbubblan och du kan skriva meddelanden.



::

Reactions

Chat

SPELA IN MÖTET. Klicka här och då kan du skicka iväg en fråga till mötesledaren om att få spela in mötet. Mötesledaren kan också spela in.

REAKTIONER. Klicka här och du kan välja att ge tummen upp eller att applådera. Då syns det i din videoruta en liten stund.

LÄMNA MÖTET. Du kan lämna mötet själv när du vill genom att klicka på *Leave meeting*.



Räcka upp handen. Om du vill begära ordet använder du knappen *Raise Hand.* Du hittar den antingen under *Participants* eller *Reactions*.

Participants (Deltagare)

Om du klickar på ikonen *Participants* får du upp ett fönster som visar deltagarnas namn. De olika funktioner som finns och utseendet på fönstret kan variera beroende på mötesledarens inställningar för mötet.





Räcka upp handen. Denna knapp används med fördel om du vill begära ordet. (Kom ihåg att du själv måste trycka bort ikonen när du är klar och inte vill ha ordet mer). Finns inte denna knapp här så kolla under *Reactions*.



JA. Denna knapp används med fördel om du vill svara ja på en fråga eller dylikt.(Kom ihåg att du själv måste trycka på ikonen när du är klar med ditt svar).Finns inte denna knapp här så kolla under *Reactions*.



NEJ. Denna knapp används med fördel om du vill svara nej på en fråga eller dylikt. (Kom ihåg att du själv måste trycka på ikonen när du är klar med ditt svar). Finns inte denna knapp här så kolla under *Reactions*.

Chat (Meddelande)

Om du klickar på ikonen *Chat* så öppnas ett chatfönster. Här kan du också ha möjligheten att dela en fil, beroende på vilka säkerhetsinställningar som gäller.

✓ Zoom Group Chat	Ta: Everyone ♥ Type message here	
	To: KC Kompetenscenter ♥ (Type message here	Privately)
To: Everyone ~ Type message here		

I chatfönstret kan du välja att skriva till Everyone (Alla) eller Private (Privat), välj vilken deltagare du vill skriva privat till vid pilen efter namnet. Detta kan göras OM mötesledare har tillåtit den funktionen.

Du kan göra ditt val längst ner i chatfönstret.

OM chatfönstret är dolt kommer du ändå kunna se om någon har skrivit, det gör du i listan med knappar som finns längst ner i mötesrummet.

Där det står chat blir ikonen orange och blinkar. Klicka på ikonen så öppnas chatfönstret.



Visningslägen - Bildvy

Du kan välja hur deltagarna i mötet ska visas i mötesrummet.



GALLERY VIEW. Allas bilder är lika stora. Den som pratar har en ram runt sin bild.

SPEAKER VIEW. Den som pratar har stor bild och de andras bilder visas som småbilder.

Föreningspool Malmö & KC Kompetenscenter | Att delta i ett Zoom-möte

Infoga bild till din profil

Om du har videon avslagen under ett möte kommer de andra deltagarna bara se ditt namn. Men om du laddar upp en profilbild får de se ditt ansikte istället! Satsa på en ansiktsbild, och gärna en leende sådan. En lugn bakgrund får ansiktet att vara i fokus i bilden.

Så här gör du

Steg 1 – Under ett pågående möte klickar du på Participant-ikonen i kontrollpanelen.

- Steg 2 Klicka på More-knappen intill ditt namn och välj Add Profile Picture
- Steg 3 Välj en bild på din dator och justera placering och storlek innan du sparar.



Ändra namnet som visas i din videoruta

För att redigera ditt namn under ett pågående möte klickar du på **Participant**-ikonen i kontrollpanelen.



När du har fått upp den vita rutan för du muspekaren över ditt namn. Du ser så rutan **More**. Välj du **Rename**.

• • •	Rename
	Enter new name here:
	Cancel Rename

I rutan som kommer upp är det sen bara att skriva det du vill och klicka på **Rename**.

Kan du inte ändra ditt namn? Då har troligen mötesledaren bestämt att det inte ska vara tillåtet.

Föreningspool Malmö

Föreningspoolen är en verksamhet i samverkan med Malmö Ideella, Malmö Idrottsföreningars Samorganisation och fritidsförvaltningen med stöd av Fritidsnämnden och är främst till för den lilla föreningen utan anställd personal. Kontakt: info@foreningspoolmalmo.se

KC Kompetenscenter

KC Kompetenscenters verksamhet är inriktad på att skapa och erbjuda möjligheter för den idéburna sektorn att möta dagens och framtidens utmaningar.

Kontakt: olle.moller@kckompetenscenter.se

Publicerat 2021 Får spridas fritt